

Création d'un courrier entrant

by LegalBox

Création d'un courrier entrant



NB: Assurez-vous d'être dans la page «accueil» de l'interface comme ci-dessous:

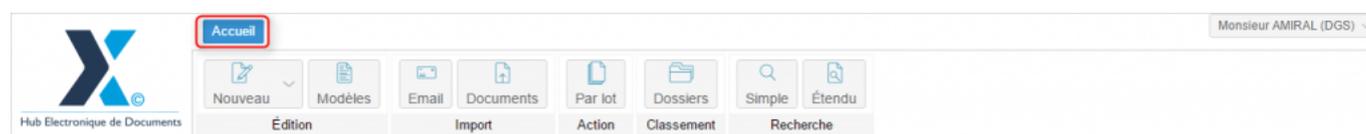
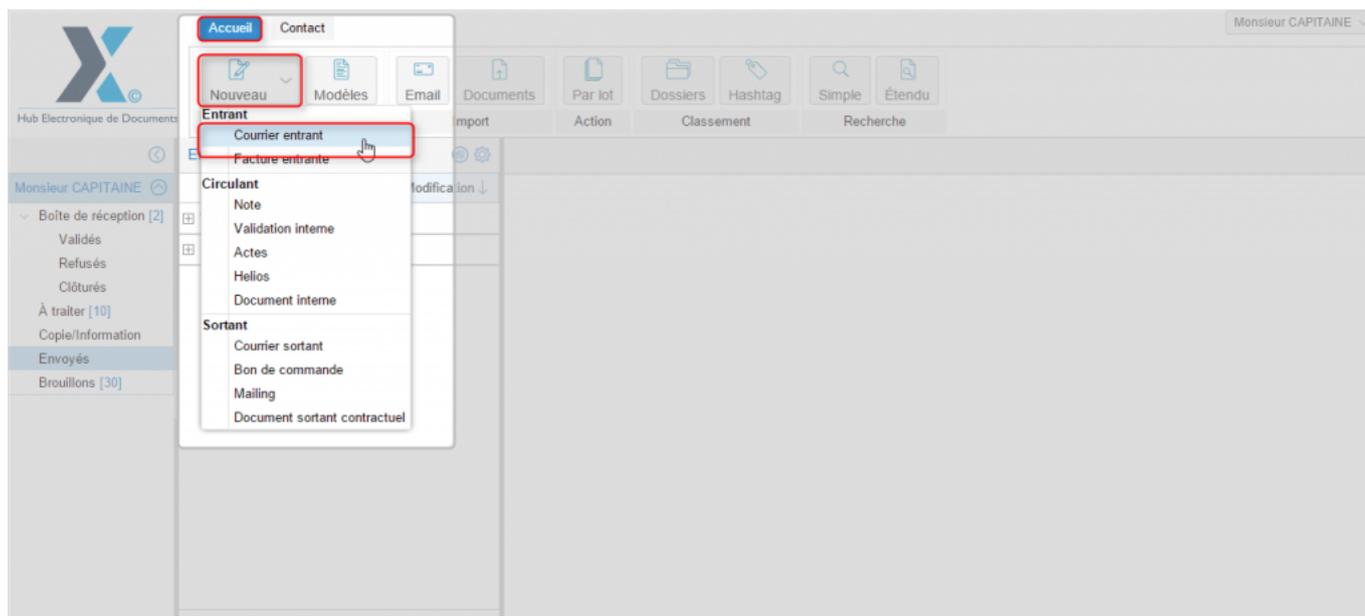


Table des matières:

- [1. Création d'un nouveau courrier/document entrant](#)
- [2. Compléter la fiche information du nouveau courrier entrant](#)
- [3. Définition du circuit et des propriétés du document/courrier entrant](#)
- [4. Emission du courrier dans le circuit](#)

1. Création d'un nouveau courrier/document entrant

Pour créer un nouveau courrier entrant dans le Hub, cliquez sur "Nouveau" > "courrier entrant" (veillez à vérifier si vous êtes bien sur la page "accueil" de l'interface)



2. Compléter la fiche information du nouveau courrier entrant

Nouveau document - Courrier entrant

Externe

Circuit

Pour action

Modèle

Émettre en tant que

Renseignements

Objet

Suivi par

Générer la référence si elle est vide

Référence

Document principal

Fichier

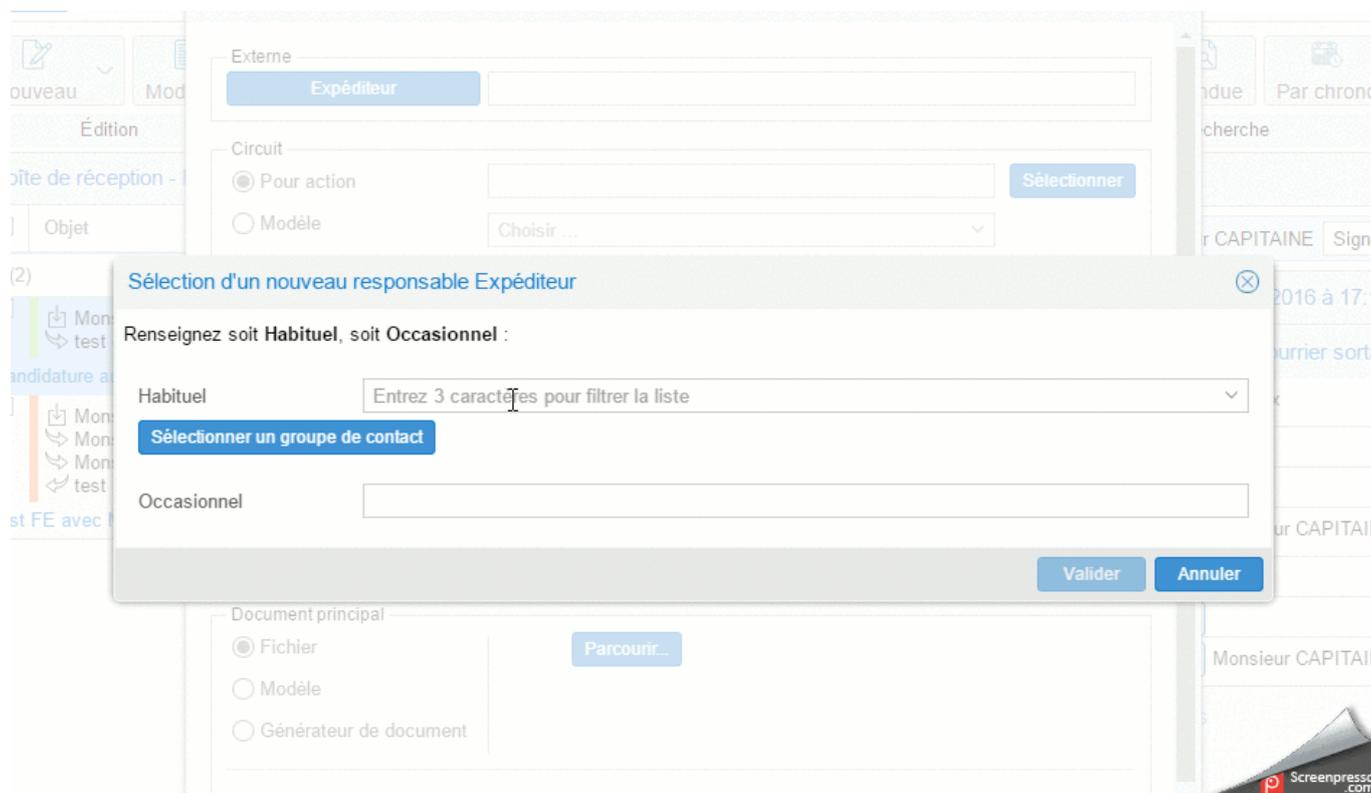
Modèle

Convertir en PDF/A

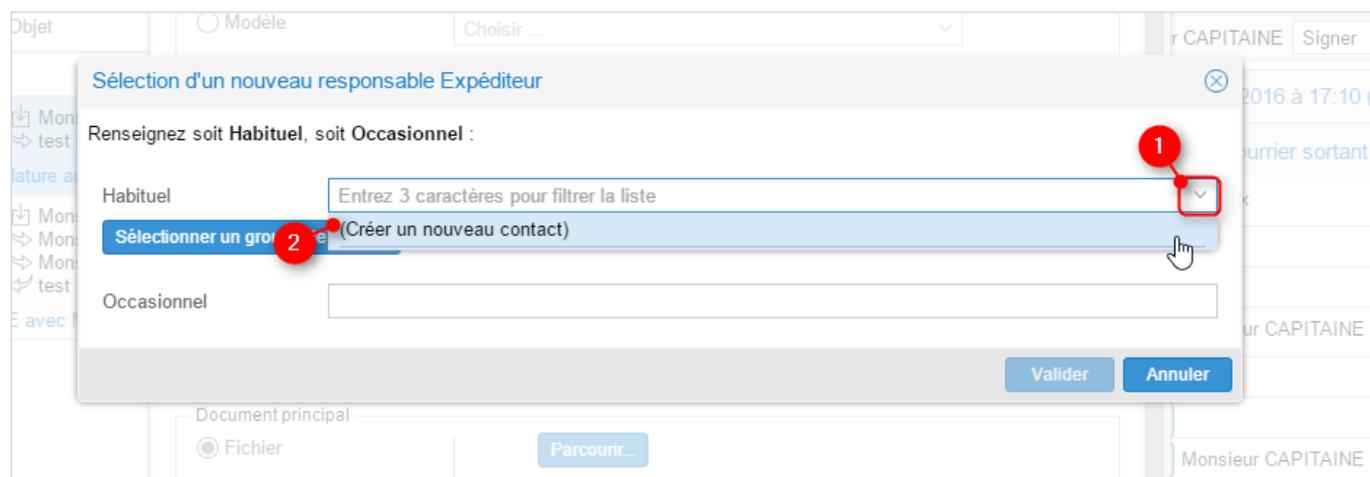
Pour commencer la création d'un nouveau courrier entrant, il est nécessaire de compléter les informations suivantes:

- **Expéditeur du courrier** : Cliquez sur « expéditeur », une nouvelle fenêtre pop-up s'ouvre.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez vérifier si votre contact existe déjà dans votre carnet d'adresse. Pour cela, indiquez dans le champ « habituel » ou « occasionnel » les **3 premiers caractères du nom, prénom ou raison sociale de l'entreprise**. Une liste de contacts apparaît, il suffit de cliquer sur le contact correspondant à votre recherche pour le sélectionner:



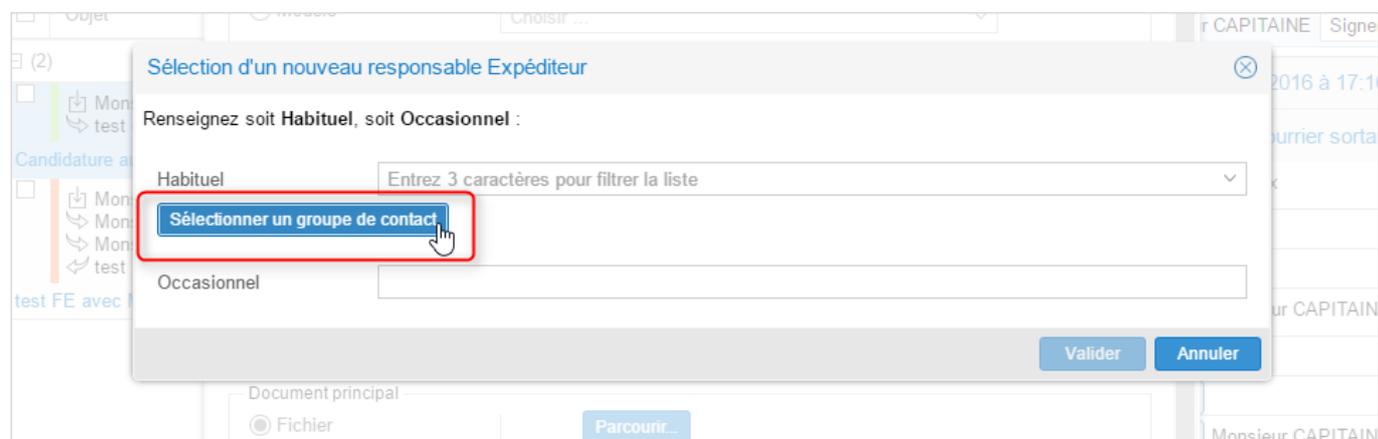
Si le contact n'existe pas, vous pouvez créer un contact en cliquant sur la flèche à droite du champ "Habituel" (1) pour faire apparaître "(créer un nouveau contact)" puis cliquez sur cette option :



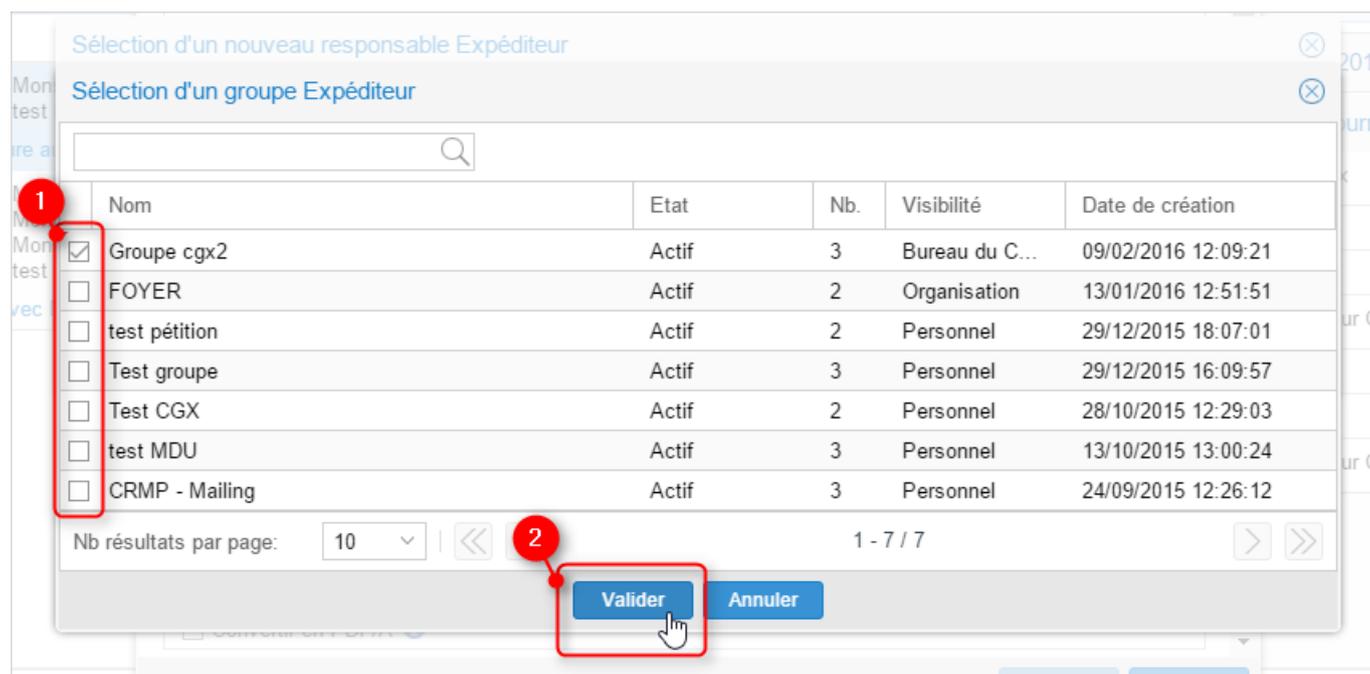
[? voire "créer un nouveau contact"](#)

Si le courrier entrant possède plusieurs expéditeurs, vous pouvez ajouter un groupe de contact.

› Cliquez sur "sélectionner un groupe de contact"



› Cochez le groupe correspondant (1) puis validez (2)



[? Pour créer un nouveau groupe, voir "Gestion des groupes de contact"](#)

• **Choix du circuit:**

1| Vous pouvez choisir l'agent "pour action" en choisissant le service puis la personne :

- › Cliquez sur le champ "pour action" (1)
- › Puis sélectionnez dans la liste le service (2)

Circuit

Pour action 1

Modèle

Émettre en tant que

Renseignements

Objet

Suivi par

Générer la référence si elle est vide

Référence

Document principal

Fichier Parcourir...

Sélectionner

- Direction Générale des Services
- Bureau du Courrier 2
- Cabinet du Maire
- Direction de l'urbanisme
- Direction de la Réglementation et du Domaine Pu
- Direction des Finances
- sous service
- Direction des Ressources Humaines

Sélectionner

> Cliquez sur la personne "pour action" dans la liste (3)

Externe

Expéditeur test cgx

Circuit

Pour action

Modèle

Émettre en tant que

Renseignements

Objet

Suivi par

Générer la référence si elle

Référence

Document principal

Fichier Parcourir...

Cabinet du Maire Sélectionner

- Choisir ...
- Compte Service Cabinet
- Electra Dubai-s1
- Madame DÂCTYLô
- Madame STENO 3
- Madame Testcgx
- Monsieur MAIRE
- Monsieur CABINET
- Monsieur DIRCAB
- signFRN LB
- TEST 359
- Testéàè cgx 5

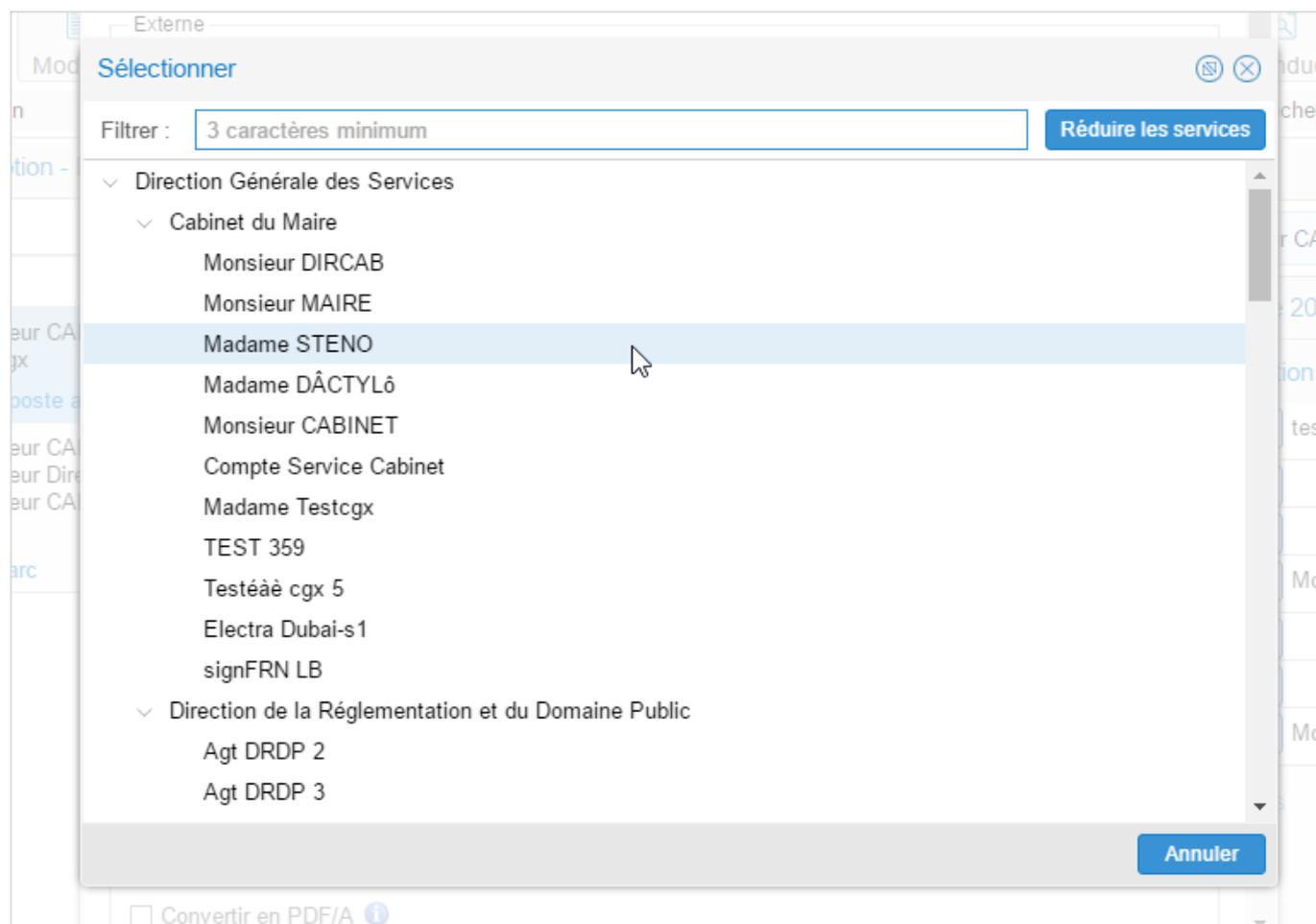
Sélectionner

2| Vous pouvez également cliquer sur le bouton "sélectionner", cela permet d'afficher directement la liste des services avec leurs différents agents :

The image shows a software dialog box titled "Nouveau document - Courrier entrant". It is divided into several sections:

- Externe:** Contains a blue button labeled "Expéditeur" and an empty text input field.
- Circuit:** Contains two radio buttons: "Organigramme" (selected) and "Modèle". The "Organigramme" option has a blue button labeled "Sélectionner" next to it, which is highlighted with a red rectangular box. The "Modèle" option has a dropdown menu labeled "Choisir ...".
- Renseignements:** Contains two text input fields: "Objet" and "Référence". Below them is a checked checkbox labeled "Convertir en PDF/A".
- Document principal:** Contains two radio buttons: "Fichier" (selected) and "Modèle". The "Fichier" option has a blue button labeled "Parcourir..." next to it.

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Valider" and "Annuler".



3| Il est également possible de choisir le circuit via des modèles enregistrés

› Cliquez sur le bouton "modèle" (1)

› Cliquez sur le bouton "sélectionner" (2)

Circuit

Pour action

Modèle

Sélectionner

Émettre en tant que Chef de service - Bureau du Courrier

Sélectionner

Sélectionner: Choisir ...

- admin orga ce revu et corrigé
- CE par délégation
- hab 76 modele de Circuit idem habitat 76
- test @1333 CE avec émetteur
- Test v455 CE qr
- service finances
- service rh
- test dkz
- démo qrcode CE Demande de logement
- démo qrcode CE candidature
- démo qrcode CE Demande de subventions
- Circuit Service Finances
- Circuit service Ressources Humaines 2

Émettre en tant que Chef de service - Bureau du Courrier

[? Voir aussi " Modèle de circuit"](#) (documentation pour créer un modèle de circuit)

- **"Émettre en tant que"**: si vous avez plusieurs fonctions dans l'organigramme, vous pouvez choisir la fonction avec laquelle vous souhaitez émettre le courrier en cliquant sur le menu déroulant

Circuit

Organigramme Modèle

Choisir ...

Émettre en tant que

Renseignements

Objet

Référence

Convertir en PDF/A

Sélectionner

Chef de service - Direction des Ressources Humaines

Chef de service - Direction des Ressources Humaines

Responsable de pôle - Direction de la Réglementation et du Domaine Public

Responsable de secteur - Direction des Finances

- **Objet du courrier**
- **Suivi par**
- **Référence** (si vous ne saisissez pas de référence et que vous laissez cocher la case "générer la référence si elle est vide", l'application génère une référence automatiquement)
- **Choix du document:** Le document associé peut être un document que vous téléchargez depuis votre ordinateur, un document enregistré comme modèle dans l'application ou un document qui a été associé au modèle de circuit.

Cliquez sur le bouton "valider" pour revenir sur l'interface terminer la configuration du courrier avant envoi.

3. Définition du circuit et des propriétés du document/courrier entrant

Après la validation de l'étape précédente, le document s'affiche dans le bandeau de droite. La fenêtre "propriété" s'ouvre également.

A partir de cette fenêtre, **plusieurs fonctionnalités vous sont proposées**. Certains champs sont pré-remplis avec les données qui ont été associées lors de l'étape précédente (les champs concernés sont: Expéditeur, Pour action, Objet, Référence).

Il est encore possible de **modifier ces champs à l'étape actuelle**. Pour supprimer, une des personnes indiquées, il suffit de cliquer sur la croix à droite du nom. Pour ajouter des agents, cliquez sur le nom des rôles.

- **Ajouter des agents dans le circuit en visa préalable**

Pour ajouter une ou des personne(s) dans le circuit ou en remplacement des personnes précédemment supprimées.

Prenons l'exemple de l'ajout d'un agent en visa préalable.

Il vous suffit de cliquer sur le bouton indiquant le nom du rôle dans le circuit:

Courrier entrant ✕

Options ▾ courrier_test.pdf ▾

Gérer les tampons Envoyer

Propriété Créé le 27/09/2016 à 15:21 (UTC+2) > 🔒

Fiche de circulation - Courrier entrant (en création) ⬆

Pour action	Madame STENO ✕
Pour avis	
En copie	
Visa préalable	
Pour information	
Émetteur	Monsieur CAPITAINE
Expéditeur	test cgx ✕

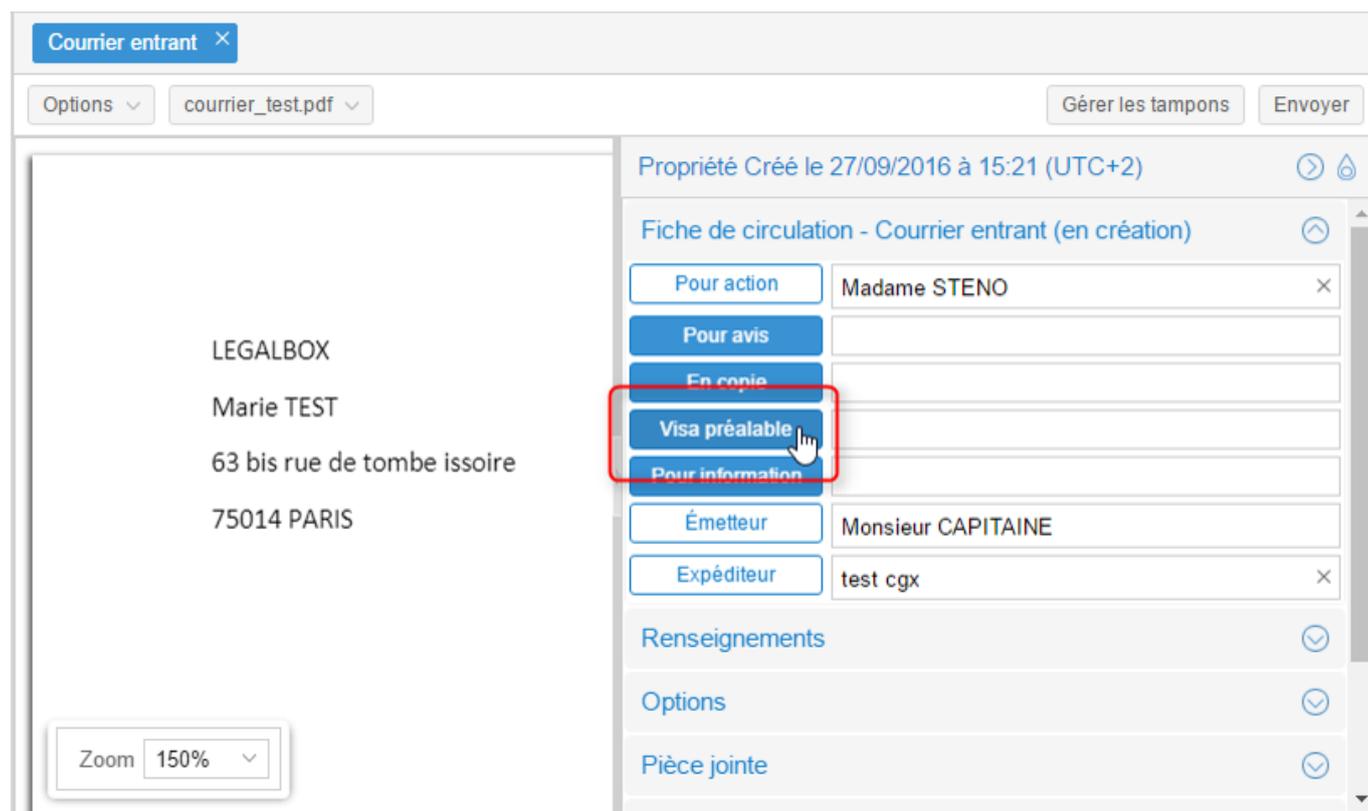
Renseignements ⬇

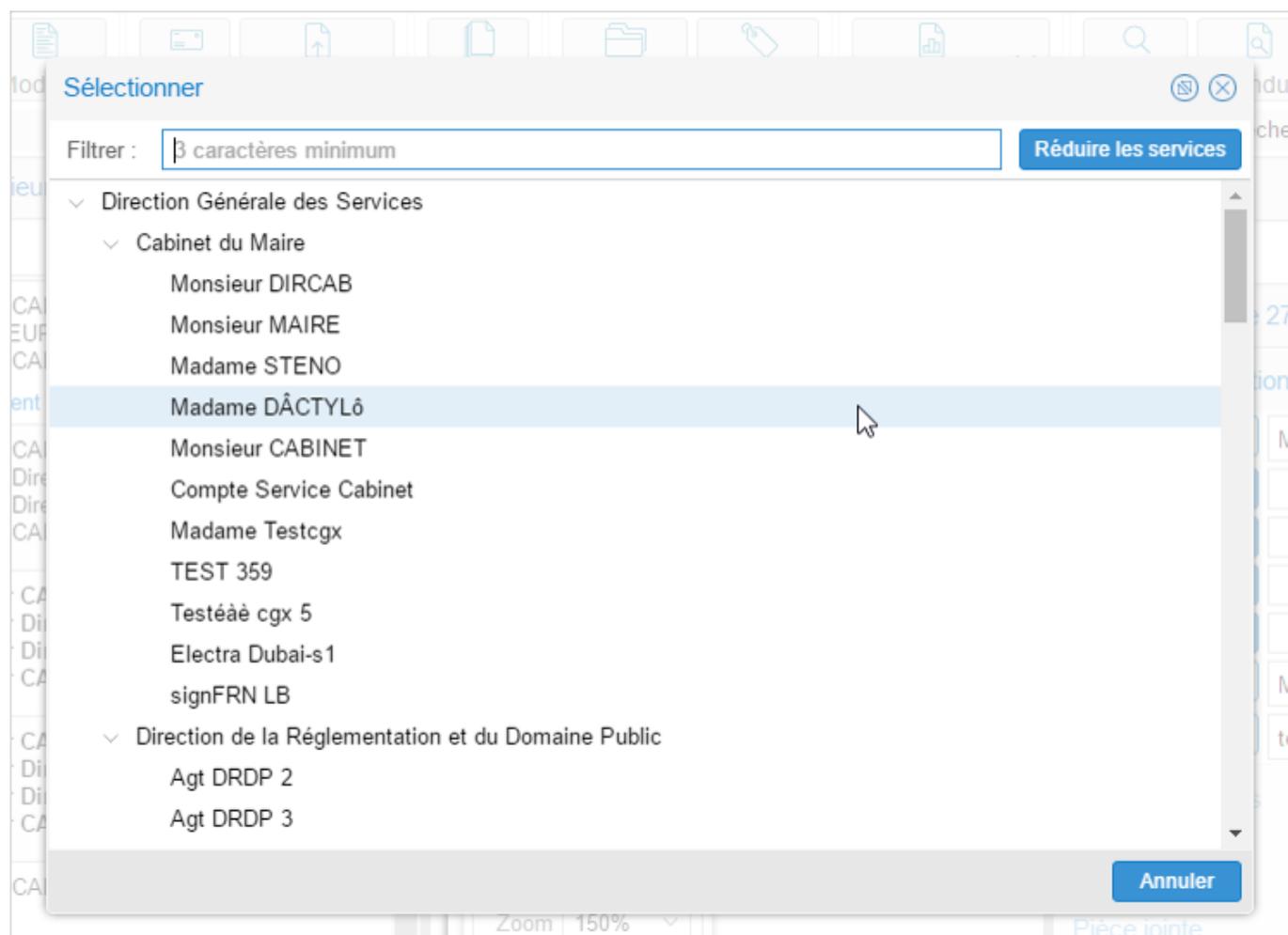
Options ⬇

Pièce jointe ⬇

LEGALBOX
Marie TEST
63 bis rue de tombe isoire
75014 PARIS

Zoom 150% ▾





Dès que vous avez sélectionné l'agent à ajouter au circuit, l'interface intègre automatiquement le changement et vous retournez sur l'interface (cliquez sur le bouton "annuler" pour annuler l'action) :

L'agent a été correctement ajouté au circuit en tant que viseur:

Courrier entrant ✕

Options ▾ courrier_test.pdf ▾

Gérer les tampons Envoyer

Propriété Créé le 27/09/2016 à 15:21 (UTC+2)

Fiche de circulation - Courrier entrant (en création)

Pour action Madame STENO ✕

Pour avis

En copie

Visa préalable Madame DÂCTYLô ✕

Pour information

Émetteur Monsieur CAPITAINE

Expéditeur test cgx ✕

Renseignements

Options

Pièce jointe

Zoom 150% ▾

Toutes les bannettes sont à jour.

A noter: Si vous avez plusieurs personnes en visa préalable, il existe plusieurs modes dans l'attribution de l'action de « viser ». Pour changer les différents modes, il suffit de cliquer sur le petit bandeau bleu jusqu'à voir apparaître le mode que vous souhaitez.

Les différents modes sont:



Mode « **hiérarchie** »: Les chiffres « 1 » et « 2 » correspondent à la hiérarchie dans le visa. Tant que la première personne dans le circuit n'a pas visé, la seconde n'aura pas l'action de viser.

Vous pouvez changer l'ordre des agents viseurs en réalisant une action de "drag & drop". Si vous

souhaitez inverser le 1er viseur et le 2eme viseur, cliquez sur le 1er viseur (c'est-à-dire cliquez sur le nom du viseur, à droite du bouton "visa préalable"), restez appuyer puis faites le glisser au niveau du premier viseur. Automatiquement, le 2ème viseur montra dans l'ordre des visas et deviendra 1er viseur:

Options ▾ courrier_test.pdf ▾ Gérer les tampons Envoyer

Propriété Créé le 08/07/2016 à 15:35 (UTC+2)

Fiche de circulation - Courrier entrant (en création)

Expéditeur Maria FERRANO ×

Pour action Monsieur MAIRE ×

Pour avis

En copie

Visa préalable

- Monsieur DIRCAB 2 ×
- Madame STENO 1 ×

Monsieur DIRCAB
Directeur de cabinet du service Cabinet du Maire

Pour information

Émetteur Monsieur CAPITAINE

Renseignements ✓

Options ✓

Pièce jointe

Zoom 150% ▾

Toutes les bannettes Screenpresso.com



Mode « **aléatoire** »: Le mode aléatoire permet de ne pas définir d'ordre de visa. Les deux personnes doivent viser le courrier sortant mais il n'y pas d'ordre dans l'attribution du visa.



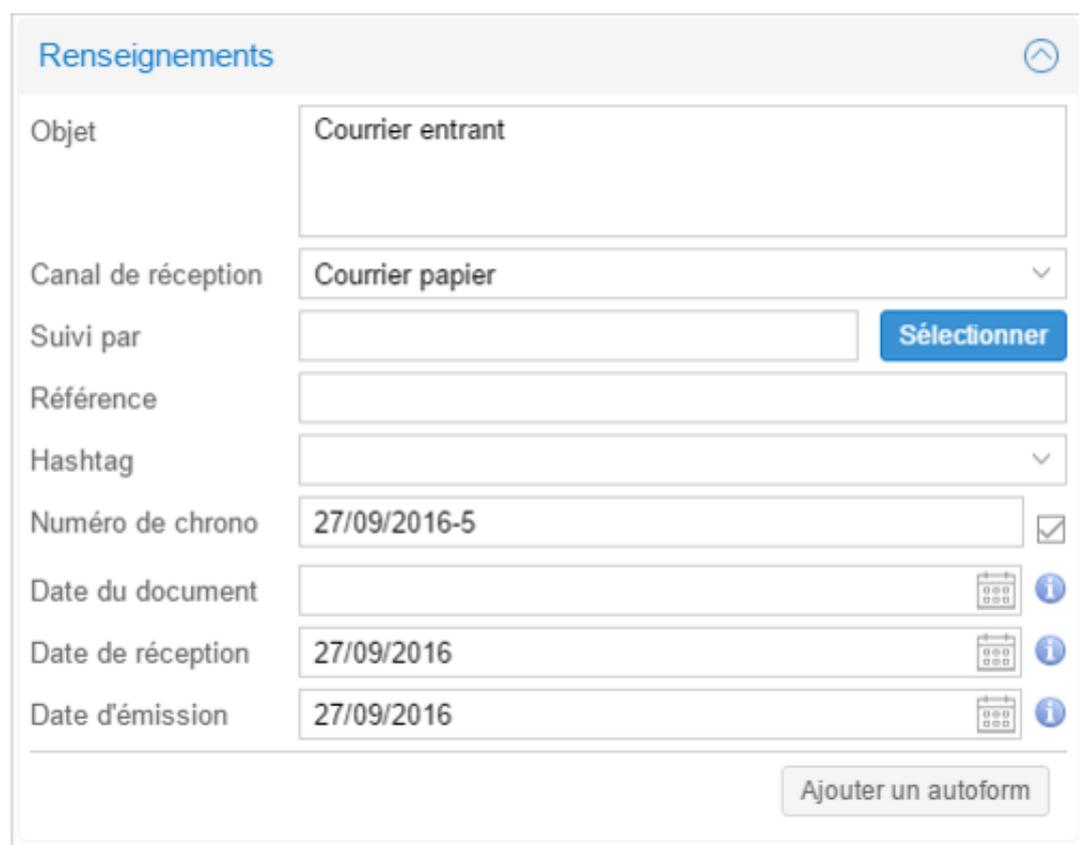
Mode « **un élément** »: ce mode dans l'attribution des visas permet de définir le besoin d'un seul visa pour que le courrier sortant monte dans le circuit de validation.

- **3.1 L'onglet « historique »**

Vous retrouverez les actions qui ont été faites sur le courrier au cours de son traitement.

- **3.2 L'onglet "renseignements"**

Les champs de l'onglet « Renseignements » sont les suivants:



Renseignements

Objet: Courrier entrant

Canal de réception: Courrier papier

Suivi par: [] Sélectionner

Référence: []

Hashtag: []

Numéro de chrono: 27/09/2016-5 [x]

Date du document: [] [calendar] [i]

Date de réception: 27/09/2016 [calendar] [i]

Date d'émission: 27/09/2016 [calendar] [i]

Ajouter un autoform

Objet : l'objet du mail est celui complété précédemment, vous pouvez le modifier si besoin.

Canal de réception: Le champ « canal de réception » permet de définir le canal de réception du document entrant. La valeur peut-être :

- Courrier papier
- Fax
- Fichier

- Courriel
- Appel téléphonique
- Pas de document associé
- Autre

Suivi Par : si vous définissez un "suivi par", il apparaîtra dans le tampon apposé après envoi dans le circuit.

Référence

Numéro de chrono: Un numéro de chrono est généré automatiquement et il est non-modifiable. Avec le bouton "positionnement", vous pouvez apposer ce numéro où vous le souhaitez sur votre document.

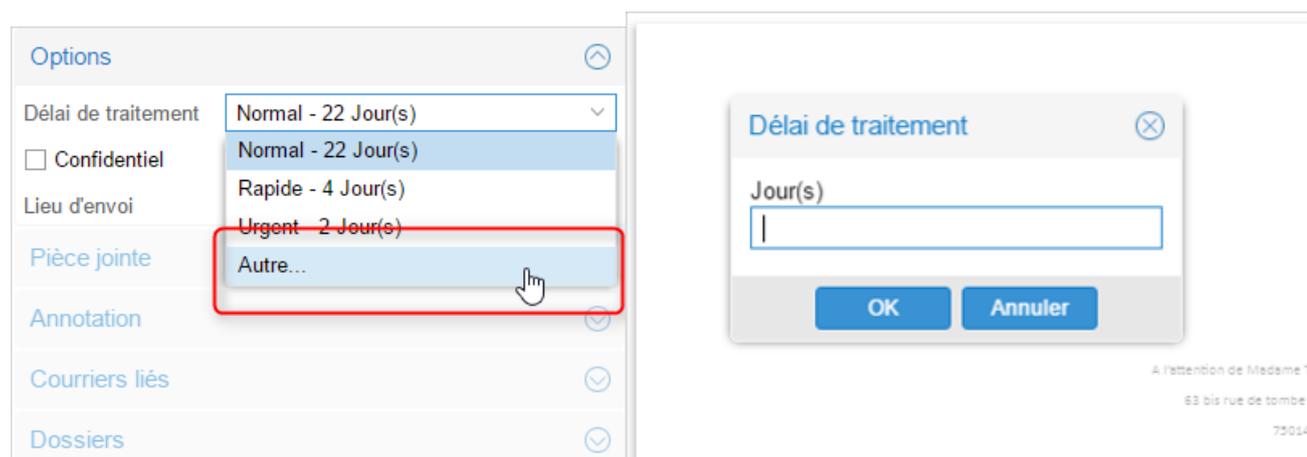
Date du document : vous pouvez ajouter une date autre que la date d'émission et de réception

Date d'émission: La date d'émission correspond à la date où le document a été émis dans le Hub. La date du jour de l'émission du document dans le Hub est apposé par défaut. Vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône 

Date de réception: La date du jour de réception du document correspond à la date où le document a été réceptionné. Vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône 

• **3.3 Onglet "option"**

Cet onglet va permettre de définir des options de traitement sur le document. Vous pouvez **appliquer un délai de traitement**: Normal, Rapide, Urgent. Le délai "Normal" est appliqué par défaut. Vous avez également la possibilité de choisir le nombre de jours que vous souhaitez appliquer :

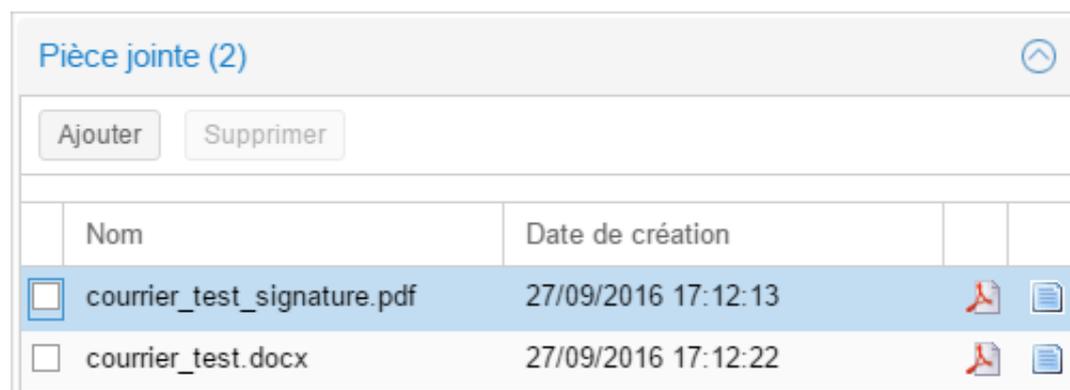


Le document peut être **traité comme "confidentiel"**. Si une délégation est en cours, le délégué n'aura pas accès au document indiqué comme étant confidentiel. L'application permet aussi d'indiquer à la personne étant responsable de la réponse, qu'il faut **envoyer un accusé de réception**. L'accusé de réception permettant de signifier à l'expéditeur que le courrier a été reçu, et qu'il est en cours de traitement.



• 3.4 Onglet "pièce jointe"

L'onglet "pièce jointe" va vous permettre d'associer un document au document principal. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton "ajouter" et récupérer le document dans les fichiers de votre ordinateur.



Le document est ensuite ajouté. Vous pouvez le supprimer en cochant la case de sélection à gauche du nom du document.

Le nombre de pièce jointe n'est pas limité, tout comme leur taille.

• 3.5 Onglet "Annotation"

L'onglet "annotation" vous permet d'ajouter des commentaires destinés au circuit de validation. Vous avez la possibilité d'écrire un commentaire et d'ajouter un document.

Vous pouvez également gérer la visibilité de ce commentaire en sélectionnant l'option "public" ou "privé". Dans l'option "privée", vous pourrez sélectionner les personnes dans le circuit.



Ajouter une annotation ⊗

Annotation

Document

Visible par Public (visible par tous les membres du circuit)
 Privée (sélectionner les membres du circuit autorisés à lire l'annotation)

- **3.6 Onglet "Courriers liés"**

Vous pouvez lier un courrier déjà présent dans le hub à votre document principal.

Sélection d'un courrier à lier

Mot clé : Rechercher

Objet	Exp...	Sign...	Pou...	Sui...	Chrono	Date de création	Date de modification	...
-------	--------	---------	--------	--------	--------	------------------	----------------------	-----

Nb résultats par page: 25 << < / > >>

Pour rechercher un courrier, il suffit de faire une recherche par mots-clés puis de sélectionner parmi la recherche le courrier recherché.

- Onglet « Dossiers »

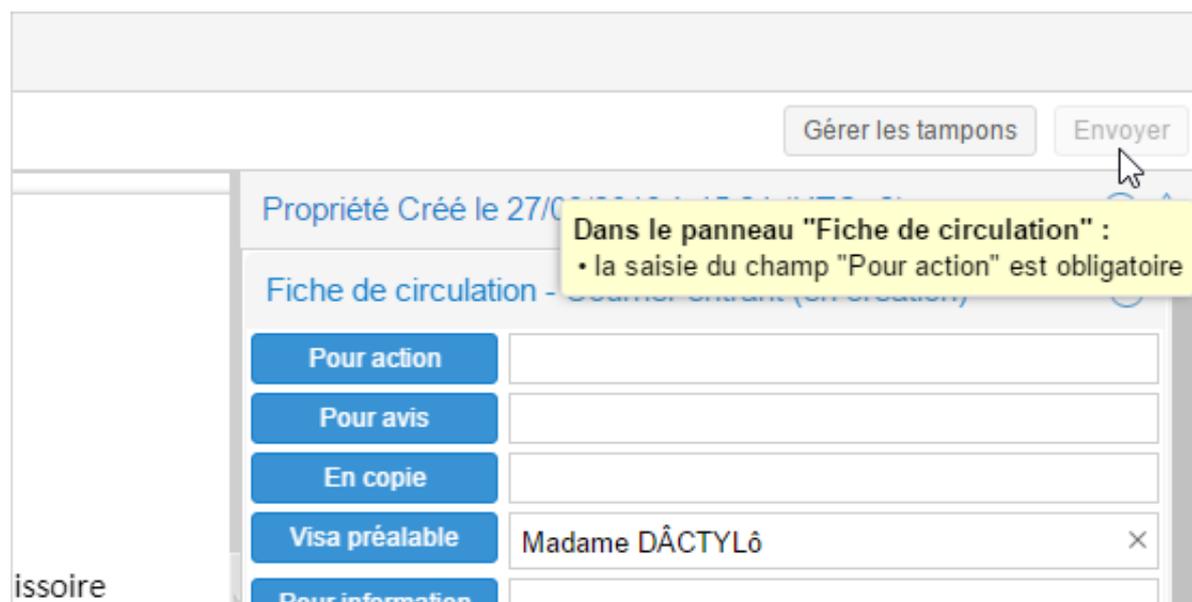
L'onglet « Dossier » vous permet de lier le document entrant vers un dossier ou plusieurs dossier(s) de votre GED. Pour avoir la procédure du transfert d'un courrier dans la GED, rendez-vous sur la partie « Transférer un courrier dans la GED » [sur cette page](#).



NB: Après avoir rempli la fiche de circulation et avoir complété les autres onglets, le bouton "Envoyer" doit être cliquable. Si ce n'est pas le cas, un ou plusieurs champs obligatoires ne doivent pas

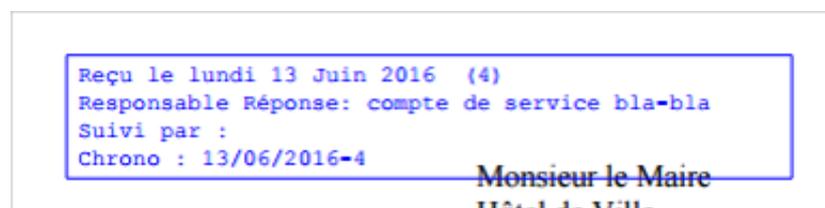
être renseignés.

Pour connaître, les champs à compléter, il vous suffit de placer votre curseur sur le bouton "Envoyer" et une fenêtre s'affiche en vous indiquant les champs manquants.



Placement du tampon d'entrée du document

Un tampon est apposé à l'envoi du document dans le circuit avec les informations suivantes : date de réception / suivi par / responsable de réponse / n° de chrono



Ce tampon peut être placé où vous le souhaitez dans le document. Pour cela, cliquez sur le bouton "gérer les tampons" :

test x

Options courrier_test.pdf Envoyer

Gérer les tampons

Propriété Créé le 15/06/2016 à 10:56 (UTC+2)

Fiche de circulation - Courrier entrant (en création)

Expéditeur Maria FERRANO x

Pour action Monsieur DIRCAB x

Pour avis

En copie

Visa préalable

Pour information

Émetteur Monsieur CAPITAINE

Renseignements

Options

Pièce jointe

Zoom 75%

Toutes les bannettes sont à jour.

Sur la fenêtre de placement du tampon, cliquez sur la zone jaune (symbole du tampon) puis rester appuyer dessus tout en le déplaçant à l'emplacement souhaitée :

Contact

Gérer les tags du document

Il manque les signatures de :

Positionner la signature de :

#ref#

LEGALBOX
Marie TEST
63 bis rue de tombe issoire
75014 PARIS

LB SA
A l'attention de Madame Testcgr
63 bis rue de tombe issoire
75014 PARIS

#ref#

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

#signature#

Prévisualiser Valider Annuler

Screenpresso.com

Cliquez ensuite sur le bouton "**valider**".

4 . Emission du courrier dans le circuit

Pour émettre le courrier dans le circuit de diffusion, il faut cliquer sur le bouton « **Envoyer** » dans le

bandeau de droite.

Après avoir confirmé l'envoi, un tampon est apposé sur le document indiquant la date de réception du document, la personne qui suit le document (si précisé) et la référence.

Une notification apparaît également en haut à droite de votre écran pour vous confirmer l'envoi du document dans le circuit.

The screenshot displays the LegalBox interface for document management. At the top, there are navigation tabs for 'Accueil' and 'Contact', and a user profile for 'Monsieur CAPITAINE'. Below this is a toolbar with icons for 'Nouveau', 'Modèles', 'Email', 'Documents', 'Par lot', 'Dossiers', 'Hashtag', 'Simple', and 'Étendu'. The main area is divided into a left sidebar with a folder tree (Boîte de réception, Validés, Refusés, Clôturés, À traiter, Copie/Information, Envoyés, Brouillons) and a central list of sent documents. The selected document is 'Candidature spontanée' sent on 23 Sept 2015 at 18:46 to Monsieur CAPITAINE, Madame RECRUTEMENT, FERRANO MARIA, and Monsieur CAPITAINE. The right sidebar shows a 'Fiche de circulation' for 'Courrier entrant (à valider)' with buttons for 'Expéditeur', 'Pour action', 'Pour avis', 'En copie', 'Visa préalable', and 'Pour information'. The document content is visible in the center, showing a letter from Maria FERRANO to Monsieur le Maire of La Courmaison.

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.